

Plano de Apoio Financeiro à Promoção da Formação de Técnicas Profissionais e do Respectivo Desenvolvimento 2026

1. Finalidade do apoio financeiro

1.1 No sentido de atender as necessidades do mercado de trabalho e tendo em conta particularmente as políticas de desenvolvimento económico, a evolução da procura social de formação e da oferta de emprego, e a mudança previsível dos cargos nas tecnologias e na organização do trabalho, a Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais (adiante designada por “DSAL”) lançou o “Plano de apoio financeiro à promoção da formação de técnicas profissionais e do respectivo desenvolvimento 2026” (adiante designado por “presente Plano”) que visa prestar auxílio a entidades que preenchem os requisitos para a candidatura, mediante a concessão de apoio financeiro, para promover o desenvolvimento das acções de formação profissional, incluindo, mas não exclusivamente, reforçar com os sectores a cooperação técnica e a troca de informações na área da formação profissional, habilitar e aperfeiçoar os indivíduos para o exercício de uma actividade profissional, a fim de alcançar a finalidade de promoção da formação de técnicas profissionais e do respectivo desenvolvimento.

2. Destinatários e requisitos para a candidatura do apoio financeiro

- 2.1 Destinatários: instituições/associações (adiante designadas por “requerente(s)” ou “beneficiário(s)”) não-lucrativas constituídas nos termos da lei na Região Administrativa Especial de Macau (adiante designada por “RAEM”), que preenchem os seguintes requisitos:
- 2.1.1 O requerente não é devedor do Cofre da RAEM¹.
 - 2.1.2 O requerente não se encontra em período de recusa da candidatura de apoio financeiro pela DSAL.
- 2.2 Requisitos para a candidatura: actividade a que se destina o apoio financeiro requerido tem de ser destinada aos residentes da RAEM (com excepção da actividade, após a avaliação, é considerada que seja favorável à promoção do desenvolvimento social e do mercado de trabalho, à organização das actividades de competições relacionadas com as aptidões profissionais, etc.), no sentido de atender as necessidades do mercado de trabalho, tendo como

¹ O requerente pode, por sua própria iniciativa, no período fixado para a candidatura, apresentar o original da “Certidão de que não tenha quaisquer dívidas” emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças ou declarar que autoriza a DSAL a ter acesso directo dos respectivos dados para efeitos de dispensar a entrega dos respectivos dados.

objectivo de promover a realização das acções de formação profissional e aperfeiçoar a qualidade e o desenvolvimento da formação de técnicas profissionais.

- 2.3 Período com apoio financeiro: 17 de Março a 31 de Dezembro de 2026.
- 2.4 A actividade deve ser realizada e concluída dentro do período com apoio financeiro. A entidade tutelar pode conceder uma prorrogação do período, mediante requerimento com fundamentação adequada e previamente apresentado pelo beneficiário no período com apoio financeiro, sendo que o período da prorrogação não pode exceder a 31 de Março de 2027.
- 2.5 A apresentação pelo requerente da candidatura do apoio financeiro ao abrigo do presente Plano junto da DSAL significa que o mesmo aceita, sem qualquer reserva, todas as cláusulas do presente Plano.

3. Âmbito do apoio financeiro e limite máximo do montante relevante

- 3.1 Tipo do apoio financeiro: aplica-se o apoio concedido para as despesas de organização de actividades por beneficiários, destinadas principalmente à participação do público ou de determinados indivíduos da sociedade.
- 3.2 O âmbito do apoio financeiro referente ao presente Plano abrange apenas às despesas indispensáveis das actividades para articular com o Governo da RAEM na implementação dos objectivos e políticas da acção governativa, a fim de promover e incentivar o desenvolvimento das acções de formação profissional, compreendendo actividades relacionadas à realização de cursos de formação profissional (tais como, cursos com certificado) e à organização de competições de aptidões profissionais.
- 3.3 Despesas elegíveis e despesas não elegíveis:
 - 3.3.1 As despesas elegíveis para o apoio financeiro abrangem apenas as despesas directamente relacionadas com as actividades referidas no ponto 3.2, incluindo:
 - 3.3.1.1 Pessoal de serviços (por exemplo, despesas derivadas da participação directa na actividade, nomeadamente formador); as despesas do pessoal de serviços derivadas da realização de cursos de formação profissional não excedem, em termos gerais, o valor de 550,00 (quinhetas e cinquenta) de patacas por hora. Caso as despesas requeridas excedam o valor de 550,00 (quinhetas e cinquenta) de patacas por hora, necessita de prestar esclarecimento sobre o motivo de exceder o referido valor e junto se anexa os documentos relevantes (por exemplo: currículum vitae detalhado, informações contextuais, entre outros) para análise e consideração, cujo limite máximo no

valor de 1.100,00 (mil e cem) de patacas por hora. O respectivo esclarecimento e documentos devem ser apresentados dentro do prazo fixado para a apresentação da candidatura e, decorrido o prazo sem que aqueles sejam efectuados, é atendível até ao valor de 550,00 (quinhentas e cinquenta) de patacas por hora.

3.3.1.2 Renda do local (quando se trata das despesas para o arrendamento por motivo da necessidade para a realização da actividade do presente Plano, tem de ser apresentada prova/informação sobre arrendamento de instalações de terceiros, devendo a respectiva prova/informação ser entregue dentro do prazo fixado para o efeito ou, decorrido o prazo sem que aquela seja efectuada, não poderão ser concedida o apoio financeiro referente a esta matéria).

3.3.1.3 *Design* e produção (por exemplo, despesas devido aos serviços de *design* do local, custos de cenografias/de equipamentos).

3.3.1.4 Aluguer de equipamentos (tem de ser apresentada de prova/informação sobre aluguer de equipamento de terceiros, devendo a respectiva prova/informação ser entregue dentro do prazo fixado para o efeito, decorrido o prazo sem que aquela seja efectuada, não poderão ser concedida o apoio financeiro referente a esta matéria).

3.3.1.5 Artigos/materiais para actividades.

3.3.1.6 Promoção e divulgação das actividades.

3.3.1.7 Seguros.

3.3.1.8 Despesas administrativas (por exemplo, despesas derivadas do apoio administrativo necessário na execução e articulação com a actividade, incluindo despesas decorrentes da gestão, estatística, coordenação, produção e impressão, expediente, etc.); a relação das despesas administrativas derivadas da realização de cursos de formação profissional é, no máximo, de 20% do orçamento total, e o valor máximo é de 20.000,00 (vinte mil) de patacas.

3.3.1.9 Outras eventuais despesas que ocorram directamente relacionadas com a actividade (tem de prestar esclarecimento relevante).

3.3.2 As despesas **não elegíveis para o apoio financeiro** incluem, mas não exclusivamente, os seguintes:

- 3.3.2.1 Remodelação do local para a formação.
- 3.3.2.2 Aquisição e manutenção dos equipamentos.
- 3.3.2.3 Impostos.
- 3.3.2.4 Execução dos procedimentos acordados ou similares, tais como despesas de auditoria.
- 3.4 O limite máximo do montante do apoio financeiro concedido para a actividade é fixado conforme o montante requerido, bem como consoante o número de beneficiários da actividade, a sua escala, a natureza do requerente e a situação orçamental da DSAL, não podendo ultrapassar o valor de 500.000,00 (quinhetas mil) de patacas.

4. Princípios do apoio financeiro

- 4.1 Princípio da legalidade: deve coincidir com as funções que lhe são conferidas no Regulamento Administrativo n.º 12/2016 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais) e outras leis e regulamentos vigentes.
- 4.2 Princípio da conformidade com a eficácia: deve ser desenvolvido conforme os objectivos e as políticas da acção governativa do Governo da RAEM, e corresponder à eficácia social e económica.
- 4.3 Princípio da proporcionalidade de apoio financeiro: na concessão do apoio financeiro, após a ser avaliada a racionalidade do orçamento de despesas constantes no pedido de apoio financeiro e a ter em plena consideração a situação dos recursos financeiros, deve fixar adequadamente o montante do apoio financeiro sob a premissa de assegurar ao aproveitamento racional do erário público.

5. Forma e período de candidatura

- 5.1 O “formulário da candidatura de apoio financeiro” devidamente preenchido, acompanhado de todos os documentos necessários, deve ser entregue, pessoalmente, durante as horas de expediente, junto da sede da DSAL (sita na Avenida do Dr. Francisco Vieira Machado n.ºs 221-279, Edifício “Advance Plaza”, Macau), devendo o referido “formulário” e a proposta para a actividade ser entregues simultaneamente em suporte de papel e formato digital (em formato .doc ou .docx), bem como a lista dos dados da actividade deve ser entregue simultaneamente em suporte de papel e formato digital (em formato .xls ou .xlsx). Por favor, entregue o referido formato digital por meio de compacto/USB. Caso haja qualquer discrepância entre os dados em suporte de papel e formato digital apresentados pelo requerente, prevalece os de papel.

- 5.2 O requerente deve apresentar um único formulário de candidatura e os respectivos dados.
- 5.3 No caso de falta de documentos ou insuficiência de dados, da existência de lapsos manifestos ou caso o requerente seja devedor da RAEM, o mesmo deve proceder à sanação no prazo de cinco dias consecutivos contados a partir do dia seguinte ao da recepção da notificação da DSAL, já que, passado o prazo, proceder-se-á pela DSAL ao arquivamento do processo, salvo quando haja devida fundamentação adequada.
- 5.4 Salvo receba notificação da DSAL, não são aceites alterações efectuadas pelo requerente sobre os documentos e dados já submetidos.
- 5.5 O requerente que pretende cancelar a candidatura, deve apresentar a sua intenção, por escrito, junto da DSAL.
- 5.6 Após a entrega de todos os documentos necessários à instrução do pedido de apoio financeiro e dados relevantes, a DSAL é que iniciará o procedimento de análise preliminar.
- 5.7 Período de candidatura: das 9:00 do dia 5 de Dezembro de 2025 até às 17:30 do dia 16 de Janeiro de 2026. **Não é aceite** qualquer candidatura apresentada fora desse prazo.

6. Apresentação da candidatura

6.1 Elementos básicos da candidatura:

- 6.1.1 Representante legal (por exemplo, presidente da direcção) ou procurador competente deve assinar o “Formulário da candidatura de apoio financeiro referente ao Plano de Apoio Financeiro à Promoção da Formação de Técnicas Profissionais e do Respectivo Desenvolvimento 2026” (adiante designado por “formulário da candidatura de apoio financeiro”) e aposto o carimbo em uso (se for assinado pelo procurador, deve apresentar o documento que comprova os seus poderes, por exemplo, a acta aprovada pela assembleia geral ou fotocópia da procuração do representante legal), devendo constar particularmente os seguintes conteúdos:
 - a. Dados do requerente.
 - b. Finalidade da actividade a que se destina o apoio financeiro requerido e a eficiência/eficácia social previstas.
 - c. Descrição da actividade.
 - d. Orçamento da actividade.
 - e. Descrição das actividades semelhantes ou relevantes, realizados nos últimos três anos, incluindo designadamente os seguintes conteúdos: detalhes da actividade, situação da implementação,

data da realização, número de participantes, entre outros dados detalhados.

- 6.1.2 Por favor, no “formulário da candidatura de apoio financeiro”, anexe os documentos relevantes, podendo incluir: declarações e outros dados considerados relevantes para a avaliação.
- 6.1.3 A DSAL pode, consoante as situações concretas da candidatura de apoio financeiro, proceder ao ajustamento dos dados apresentados pelo requerente.
- 6.1.4 Relativamente às despesas abrangidas pelo ponto 3.3.1, sempre que haja transacções com partes relacionadas ao momento da candidatura do apoio financeiro, sendo determinável ou previsível a continuidade dessas transacções e se as mesmas enquadram no âmbito das despesas beneficiáveis, devem os requerentes prestar declaração à DSAL nos termos do ponto 13.

7. Não aceitação da candidatura

- 7.1 A DSAL faz uma análise preliminar do processo da candidatura, para verificar se a qualidade do requerente e os documentos apresentados estão em conformidade com os requisitos para a candidatura do presente Plano. Caso ocorra qualquer uma das situações abaixo referidas, a DSAL notifica por escrito ao requerente que não aceita a candidatura, incluindo, mas não exclusivamente:
 - 7.1.1 O requerente não preenche as condições do destinatário referidas no ponto 2.
 - 7.1.2 O requerente não preenche os requisitos referidos nos pontos 5 ou 6.
 - 7.1.3 O requerente repetiu a candidatura com a mesma actividade.
 - 7.1.4 Para a mesma actividade, o requerente já obteve de outro serviço ou entidade públicos um apoio que financia o mesmo âmbito do presente Plano.
 - 7.1.5 A receita do orçamento da actividade, o subsídio ou outro rendimento são superiores do que as despesas previstas para a actividade.
 - 7.1.6 A actividade com natureza comercial ou as instituições comerciais (por exemplo, empresas).
 - 7.1.7 A actividade a que se refere o apoio financeiro requerido enquadra-se no âmbito de financiamento por diploma/plano, de outros serviços públicos.
 - 7.1.8 O requerente não tem o direito de se candidatar em representação de outra pessoa colectiva.

7.1.9 Outras situações inaceitáveis conforme o presente Plano ou o disposto na legislação actualmente vigente.

8. Métodos e padrões de avaliação

- 8.1 Os processos da candidatura que preenchem os requisitos do presente Plano são submetidos à Comissão de avaliação composta por membros da DSAL, a qual fará a selecção conforme os padrões de avaliação referidos no ponto 8.2.
- 8.2 A avaliação é feita mediante a atribuição de pontuação, tendo em consideração os seguintes parâmetros:
 - 8.2.1 Eficiência/eficácia da actividade (30%): é avaliado os efeitos que favorecem à promoção do desenvolvimento das acções de formação profissional e a eficiência/eficácia prevista a conseguir da actividade a que se destina o apoio financeiro requerido.
 - 8.2.2 Capacidade de execução e experiências do requerente (20%): é avaliado a capacidade do requerente na assunção de responsabilidade e na execução da actividade e mediante as experiências e os efeitos com as actividades executadas.
 - 8.2.3 Conteúdo da actividade (20%): é avaliado a programação específica, racionalidade e viabilidade do planeamento integrado, escala da actividade e número de beneficiários/participantes.
 - 8.2.4 Razoabilidade do orçamento (25%): é avaliado a racionalidade do orçamento planeado na generalidade, os benefícios da utilização dos fundos, nomeadamente distribuição de despesas com pessoal e instalações, etc.
 - 8.2.5 Adequabilidade no cumprimento de deveres (5%): é avaliado a situação do cumprimento de deveres de beneficiário por parte do requerente nos últimos dois anos (se durante esse período o requerente não tiver obtido apoio financeiro da DSAL, a avaliação deste parâmetro será a pontuação mais elevada).
- 8.3 Após a avaliação, as actividades que atinjam a uma pontuação igual ou superior a 75 valores, é que preenchem os requisitos para admissão ao seguinte procedimento.

9. Concessão de apoio financeiro

- 9.1 A candidatura de apoio financeiro é avaliada pela entidade tutelar conforme o parecer da Comissão de avaliação e o orçamento da DSAL, sendo o resultado da avaliação notificado por escrito ao requerente.
- 9.2 Como o orçamento é limitado, nem todas as actividades que preenchem os

- requisitos para candidatura do presente Plano obtêm apoio financeiro.
- 9.3 De acordo com o disposto nos artigos 17.^º a 18.^º do Regulamento Administrativo n.^º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da RAEM), as informações concedidas aos beneficiários devem ser divulgadas na página electrónica da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos (adiante designada por “DSGAP”) da RAEM.
- 9.4 O presente Plano apenas concede apoio financeiro, cabendo em toda a responsabilidade ao beneficiário por entrar em contacto com entidades relevantes para a realização da actividade ou para a apresentação dos demais pedidos, designadamente para a cedência de instalações ou equipamentos.
- 9.5 O beneficiário deve assinar um termo de consentimento de apoio financeiro, do qual conste o conteúdo da decisão de concessão, as condições, seus deveres, etc., sendo considerada o reconhecimento da relação de apoio financeiro a partir do dia em que o referido termo de consentimento, devidamente assinado, for entregue à DSAL.
- 9.6 Caso o beneficiário não entregue o termo de consentimento de apoio financeiro assinado no prazo de 15 dias contados a partir do dia seguinte ao da recepção da notificação da decisão de concessão, equivalerá à desistência da candidatura, salvo nos casos de impugnação administrativa, recurso contencioso ou razões de força maior.

10. Atribuição do apoio financeiro e condições

- 10.1 De modo geral, a DSAL só irá atribuir o apoio financeiro após a conclusão da actividade financiada e ter reunido as condições referidas no ponto 10.4. Caso o requerente pretenda solicitar que a entidade tutelar pague antecipadamente as verbas de apoio financeiro antes da realização da actividade financiada requerida, deve prestar um esclarecimento com fundamentação adequada e justificável no “formulário da candidatura de apoio financeiro”; caso a solicitação de pagamento antecipado seja aprovado pela entidade tutelar, o beneficiário deve apresentar o requerimento de pagamento e os respectivos documentos para permitir o acompanhamento do pagamento prévio das verbas de apoio financeiro, sendo que aquelas verbas previamente pagas, em termos gerais, não podem ser superior a 80% da totalidade das verbas do apoio financeiro.
- 10.2 Se as despesas efectivas dum determinado item da actividade financiada forem superiores ao montante a atribuir, o beneficiário não pode transferir as despesas por excesso para outros itens e/ou compensar as despesas por verbas de outros itens.

- 10.3 Ajustamento do apoio financeiro: se o resultado da implementação efectiva da actividade (após adicionar o valor de apoio financeiro concedido) acabar por ter excedente, o valor do apoio financeiro será reduzido para a quantia cujo excedente ficará em zero (por exemplo, se as despesas efectivas de uma actividade forem de 100.000,00 (cem mil) de patacas, as receitas efectivas forem de 30.000,00 (trinta mil) de patacas, o valor da concessão inicial de apoio financeiro for de 120.000,00 (cento e vinte mil) de patacas e existir um excedente de 50.000,00 (cinquenta mil) de patacas, o valor de apoio financeiro será reduzido 50.000,00 (cinquenta mil) de patacas).
- 10.4 Após a conclusão da actividade financiada, o beneficiário, de acordo com os pontos 11.2.1 e 11.2.2, devem apresentar os respectivos documentos junto da DSAL (incluindo a actividade financiada que tenha obtido autorização da entidade tutelar sobre o pagamento prévio das verbas de apoio financeiro), para o efeito de acompanhar a atribuição das verbas de apoio financeiro/devolução dos saldos, após aprovação da DSAL.

11. Deveres dos beneficiários

11.1 Deveres gerais:

- 11.1.1 Assegurar que a actividade financiada pelo apoio cumpre a “Lei Básica da RAEM da República Popular da China”, as leis e regulamentos vigentes da RAEM, a ordem pública e os bons costumes.
- 11.1.2 Garantir que a mesma actividade financiada não recebe cumulativamente apoio financeiro de outros serviços ou entidades públicos, salvo subsídios que beneficiam o público em geral (por exemplo: subvenção do pagamento de tarifas de energia eléctrica, de água, etc.).
- 11.1.3 Observar as cláusulas do termo de consentimento de apoio financeiro assinado.
- 11.1.4 Garantir que o apoio financeiro é utilizado apenas pelo beneficiário e aplicado somente para a finalidade de utilização constantes da decisão de concessão e a actividade financiada; cumprir, na utilização do apoio financeiro, os princípios de “verba exclusiva, utilização exclusiva”, da legalidade, da imparcialidade, da economia, de alta transparência e da proporcionalidade.
- 11.1.5 No momento da efectuação das transacções com partes relacionadas, devem ser asseguradas a sua justiça e a razoabilidade, não devendo o preço da transacção desviar do preço razoável de mercado.

- 11.1.6 Planear e organizar, de forma prudente e razoável, a actividade financiada.
- 11.1.7 Desenvolver a actividade de acordo com o planeamento entregue e, apresentar pedido por escrito junto da DSAL sempre que haja mudança ou alteração sobre o mesmo, e só sendo permitido desde que obtido aprovação.
- 11.1.8 Manter contacto com a DSAL, reportando atempadamente sobre o andamento da actividade financiada.
- 11.1.9 Comunicar previamente à DSAL, antes da divulgação de quaisquer notícias ao público, quanto ao método, canal e conteúdo concreto da divulgação, bem como antes da sua publicação de notícias, deve ser enviado à DSAL para a apreciação, só podendo ser publicado após obtido a autorização.
- 11.1.10 Declarar as despesas por forma de pagamento efectivo.
- 11.1.11 Comunicar à DSAL, sempre que haja cancelamento da actividade financiada antes da sua realização, na data da ocorrência do respectivo facto, e no caso de total ou parcial do apoio financeiro já foi concedido à atribuição antes da realização do mesmo, deve este total ou parcial do montante recebido ser retribuído à DSAL, de acordo com ponto 17.
- 11.1.12 Devolver à DSAL as verbas concedidas e que não forem aplicadas para finalidade de utilização definida.
- 11.1.13 Acompanhar e tratar, em tempo oportuno, os pareceres ou as queixas apresentados ou encaminhados pela DSAL relativo à actividade financiada, bem como reportar à DSAL os resultados de acompanhamento posterior.
- 11.1.14 Autorizar, a título gratuito, a DSAL a utilizar todas as imagens, textos, gráficos e dados estatísticos relacionados com a actividade financiada para efeitos de divulgação, promoção, demonstração, estudos, bem como artigos publicitários, comunicações, página electrónica ou demais publicações nos materiais promocionais.
- 11.1.15 Cumprir as seguintes cláusulas de “incorruptibilidade e integridade”:
 - 11.1.15.1 O beneficiário e os seus membros não podem praticar qualquer acto de corrupção ou fraude. Caso o beneficiário verifique que o pessoal cometeu qualquer crime de corrupção ou fraude, deve denunciar, de imediato, ao Comissariado contra a Corrupção.

11.1.15.2 O beneficiário não pode, durante as missões oficiais com funcionários públicos (principalmente durante o período de execução do presente Plano) oferecer aos funcionários públicos ou os seus familiares qualquer benefício ou tratá-los com hospitalidade, a não ser que essa hospitalidade se trate de um consumo imediato na ocasião e esteja em conformidade com os hábitos e costumes (por exemplo, oferecer uma bebida aos visitantes) ou esteja a cumprir o seu dever.

11.1.15.3 Se, durante o período de execução do presente Plano, o beneficiário verificar que existe uma relação muito próxima entre si e o funcionário público responsável pelo Plano ou o cônjuge do mesmo (por exemplo, cônjuge ou coabitação, parente ou afim da linha recta ou colateral (como pais, filhos, genro, nora, irmãos, cunhados)), ou são parceiros com interesses (por exemplo, quando são parceiros comerciais ou existe uma relação de credor-devedor, etc.) ou ainda existe uma relação hostil séria entre eles (por exemplo, na sua vida privada decorre uma acção judicial), deve tomar a iniciativa de comunicar, por escrito, imediatamente à DSAL.

11.2 Deveres de entrega de relatórios

11.2.1 O beneficiário deve, no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte ao da conclusão da actividade financiada, elaborar o “relatório final” por escrito, de acordo com as instruções fixadas pela DSAL e as “Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado” emitidas pela DSGAP da RAEM e entregando esta Direcção de Serviços. O “relatório final” é composto por duas partes, nomeadamente, “relatório de execução” e “relatório de receitas e despesas”. O “relatório de execução” deve indicar todas as situações verificadas na actividade financiada, incluindo principalmente: dados do beneficiário, dados essenciais da actividade financiada, situação das receitas e despesas da actividade financiada, situação da realização ou execução da actividade, resultados obtidos, ainda como anexar a Ficha de opiniões, devidamente preenchida. O “relatório de receitas e despesas” deve indicar as receitas, despesas, saldos e discriminação da actividade financiada, bem como a situação da execução do orçamento, e utilizar a pataca (MOP) como

unidade de conta, juntando photocópias de todos os recibos originais de receitas e despesas, ainda como as informações das eventuais transacções com partes relacionadas. Depois de entregar o “relatório de receitas e despesas”, caso o beneficiário verifique que os dados financeiros estão sujeitos a ajustamento, devem preencher o “Mapa de justificação das diferenças de montante” (vide o Anexo II – “Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado” emitidas pela DSGAP da RAEM) e declarar à DSAL.

- 11.2.2 No mesmo ano civil, se o total do montante de apoio financeiro concedido ao beneficiário ao abrigo do mesmo Plano de apoio financeiro ou dum caso integral dos pedidos de apoio financeiro (num processo) acumulado for igual ou superior a 1.000.000,00 (um milhão) de patacas, deve ser sujeito, no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte ao da conclusão da actividade financiada, de acordo com as instruções fixadas pela DSAL e as “Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado” emitidas pela DSGAP da RAEM, a elaboração e entrega do “relatório final”, bem como contratar profissionais/instituições que reúnam os requisitos necessários para a execução dos procedimentos acordados e emitir o respectivo relatório, o qual relatório de execução dos procedimentos acordados deve ser entregue no prazo de 180 dias contados a partir do dia seguinte ao da conclusão da actividade financiada.
- 11.2.3 Relativamente às despesas abrangidas pelo ponto 3.3.1, caso no decorrer da fase de execução do projecto financiado o beneficiário tenha realizado transacções com partes relacionadas previstas no ponto 13, o mesmo deve declarar no “relatório final”, sem prejuízo do disposto no ponto 13.4.
- 11.2.4 Sempre que haja necessidade, a DSAL pode exigir ao beneficiário que forneça ou completem outros dados relacionados com o(s) relatório(s).
- 11.2.5 Prazo para apresentação:
 - 11.2.5.1 O “relatório final” referido no ponto 11.2.1 deve ser apresentado no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte ao da conclusão da actividade financiada no âmbito da mesma decisão de concessão do processo de apoio financeiro.
 - 11.2.5.2 O relatório de execução dos procedimentos acordados referido no ponto 11.2.2 deve ser apresentado no prazo de 180 dias, contados a partir do dia seguinte ao da conclusão

da última actividade financiada no âmbito da mesma decisão de concessão do processo de apoio financeiro.

11.2.6 Adiamento ou entrega extemporânea dos relatórios

- 11.2.6.1 Na eventualidade de impossibilidade de apresentação do relatório dentro do prazo estabelecido no ponto 11.2.5, por motivos de força maior ou por facto não imputável ao beneficiário devidamente reconhecido por estes Serviços, deve o pedido de prorrogação ser submetido a esta Direcção de Serviços, no prazo de sete dias úteis contados da data de ocorrência do facto, podendo esta prorrogação ser requerida uma única vez.
- 11.2.6.2 Após autorização por esta Direcção de Serviços, o prazo da apresentação do relatório é de 30 dias a contar do dia seguinte ao da extinção dos motivos em causa.
- 11.2.6.3 Não serão objecto de deferimento as solicitações de prorrogação submetidas fora do termo do prazo determinado para a apresentação do relatório.
- 11.2.6.4 A apresentação do “relatório final” fora do prazo será processada de acordo com o disposto no ponto 14.2.2.
- 11.2.6.5 A apresentação do relatório de execução dos procedimentos acordados fora do prazo será processada de acordo com o disposto no ponto 15.3.6.

11.3 Obrigação de cooperação e obediência na ocorrência de uma investigação e auditoria

- 11.3.1 Fica obrigado a cooperar e obedecer a DSAL na fiscalização, investigação e auditoria relacionada com a utilização do apoio financeiro concedido, bem como prestar atempadamente colaboração, por forma a garantir o sucesso do trabalho da DSAL.
- 11.3.2 Em cumprimento do número anterior, fica obrigado a:
 - 11.3.2.1 Reservar integralmente os comprovativos originais de receitas e despesas da actividade financiada, por um período mínimo de cinco anos, a contar do dia 31 de Dezembro do ano em que foram emitidos esses comprovativos, para que, caso se torne necessário, não só a DSAL, mas como os seus representantes nomeados de auditoria localmente registada, possam fazer uma verificação e auditoria às contas, ou até mesmo outras entidades competentes possam fazer uma verificação, nos

termos da lei, de forma a confirmar a autenticidade dos dados prestados.

- 11.3.2.2 Prestar, após a recepção do resultado da verificação da DSAL ou dos seus representantes nomeados de auditoria localmente registada, todas as explicações ou esclarecimentos necessários e apresentar os documentos que venham a ser exigidos pela DSAL até que este considere que o assunto está devidamente esclarecido e concluído.

12. Fiscalização

- 12.1 Compete à DSAL fiscalizar a situação de cumprimento do presente Plano, principalmente para verificar se o beneficiário está a utilizar a verba de apoio financeiro concedida para as finalidades determinadas na decisão de concessão.
- 12.2 Para o cumprimento das competências de fiscalização, a DSAL tem direito a exigir ao beneficiário a prestação de dados ou apoio necessários, bem como enviar, por amostragem, pessoal ao local da actividade financiada para verificação.
- 12.3 Para assegurar que o erário público é distribuído e utilizado de forma justificativa, a DSAL pode verificar as informações prestadas pelo requerente ou beneficiário junto de outros serviços ou entidades públicos.
- 12.4 Esta Direcção de Serviços procederá igualmente à fiscalização da utilização do apoio financeiro relacionado com as transacções com partes relacionadas do Plano, devendo os beneficiários, na realização das transacções em questão, cumprir o disposto no ponto 13.
- 12.5 A DSAL também pode contratar um profissional (terceira parte) para analisar, por amostragem, o relatório financeiro apresentado pelo beneficiário.
- 12.6 Quando necessário, o serviço competente tem o direito de consultar, rever ou verificar a veracidade dos dados apresentados pelo requerente ou beneficiário, bem como supervisionar se os procedimentos de utilização do erário público foram apropriados, devendo o requerente ou beneficiário respeitar e colaborar integral e imediatamente com a investigação do pessoal do serviço competente, fornecendo ou exibindo atempadamente o relatório financeiro, os recibos ou outros documentos.

13. Transacções com partes relacionadas

- 13.1 Para efeitos do disposto no presente Plano, entende-se por:

- 13.1.1 «Parte relacionada», pessoa singular ou entidade que tenha relacionamento com o requerente ou beneficiário, nomeadamente:
- 13.1.1.1 Presidente / presidente do conselho executivo / presidente do conselho fiscal / secretário-geral / reitor ou titulares dos cargos equiparados das associações ou instituições sem fins lucrativos requerentes ou beneficiadas.
 - 13.1.1.2 Vice-presidente / vice-presidente do conselho executivo / vice-presidente do conselho fiscal / vice-secretário-geral / vice-reitor ou titulares dos cargos equiparados das associações ou instituições sem fins lucrativos requerentes ou beneficiadas, com excepção daqueles que não participam efectivamente nos procedimentos de contratação da relativa transacção.
 - 13.1.1.3 Caso as pessoas referidas nos dois pontos anteriores exerçam qualquer um dos cargos referidos nos dois pontos anteriores noutra associação ou instituição sem fins lucrativos, ou sejam empresárias comerciais, pessoas singulares, doutra empresa, ou sejam sócios dominantes ou membros da administração doutra sociedade, sendo partes relacionadas das associações ou instituições sem fins lucrativos requerentes ou beneficiadas a relativa associação, instituição sem fins lucrativos, empresa ou sociedade, sem prejuízo da aplicação do disposto na segunda parte do ponto anterior.
 - 13.1.1.4 Caso o cônjuge, filhos, pais, irmãos, pais do cônjuge, irmãos do cônjuge e unido de facto das pessoas referidas nos pontos 13.1.1.1 e 13.1.1.2 exerçam qualquer um dos cargos referidos nos pontos 13.1.1.1 e 13.1.1.2 noutra associação ou instituição sem fins lucrativos, ou sejam empresários comerciais, pessoas singulares, doutra empresa, ou sejam sócios dominantes ou membros da administração doutra sociedade, sendo partes relacionadas das associações ou instituições sem fins lucrativos requerentes ou beneficiadas a relativa associação, instituição sem fins lucrativos, empresa ou sociedade, sem prejuízo da aplicação do disposto na segunda parte do ponto 13.1.1.2.

- 13.1.2 «Transacção com partes relacionadas», transacção relacionada com o desenvolvimento de obras e aquisição de bens ou serviços realizada entre os requerentes ou beneficiários e as suas partes relacionadas, no âmbito do apoio financeiro definido no presente plano.
 - 13.1.3 «Sócio dominante», pessoa singular ou colectiva que, por si só ou conjuntamente com outras sociedades de que seja também sócio dominante ou com outros sócios a que esteja ligado por acordos parassociais, detém uma participação maioritária no capital social, dispõe de mais de metade dos votos ou do poder de fazer eleger a maioria dos membros da administração.
 - 13.1.4 «Sociedade», sociedade constituídas na Região Administrativa Especial de Macau, ou fora dela, ou outro tipo de empresa comercial constituída fora dela.
- 13.2 Os requerentes ou beneficiários devem assegurar que as transacções com partes relacionadas sejam realizadas de forma justa e razoável, não devendo o preço da transacção desviar do preço razoável de mercado.
- 13.3 Os requerentes ou os beneficiários devem declarar na fase de requerimento ou no relatório final, sem prejuízo da aplicação do disposto no ponto 13.4, no caso de transacções com partes relacionadas que existem no momento da candidatura ao apoio financeiro e que seja possível determinar e prever que essas transacções com partes relacionadas vão continuar a realizar e se enquadrar no âmbito das despesas beneficiáveis; ou no caso de, durante o período de execução do projecto financiado, os beneficiários já tiverem efectuado transacções com partes relacionadas que se enquadram nas seguintes situações:
- 13.3.1 Os requerentes ou beneficiários procedem a uma transacção com a mesma parte relacionada cujo montante estimulado ou efectivo seja igual ou superior a 100 000,00 (cem mil) patacas.
 - 13.3.2 Os requerentes ou beneficiários procedem, previsional ou realmente, a mais do que uma transacção com a mesma parte relacionada, cujo valor estimulado ou efectivo do montante acumulado das transacções seja igual ou superior a 100 000,00 (cem mil) patacas.
- 13.4 Relativamente às situações que devem ser declaradas referidas no ponto 13.3, o requerente ou beneficiário do apoio financeiro deve ainda apresentar documentos comprovativos de ter efectuado pedidos de cotação adicionais a

pelo menos dois fornecedores não relacionados, aplicando-se as seguintes disposições:

- 13.4.1 O processo para o pedido de cotação deve proibir todos os actos ou acordos susceptíveis de falsear as condições normais de concorrência.
 - 13.4.2 A DSAL irá reconhecer o valor máximo de despesas por referência ao preço mínimo das cotações.
 - 13.4.3 Caso não sejam apresentados os documentos comprovativos dos pedidos de cotação, as despesas relevantes não serão pagas pelas verbas concedidas pela DSAL, sem prejuízo da aplicação do disposto no ponto seguinte.
 - 13.4.4 Se a parte relacionada tiver o direito exclusivo das obras e dos bens ou serviços por si prestados, ou se esta pertencer a técnicas ou serviços de consultadoria prestados por pessoa singular, não será necessário proceder ao pedido de cotação, devendo, no entanto, apresentar os respectivos documentos comprovativos de qualificação.
- 13.5 O conteúdo das transacções com partes relacionadas a declarar deve incluir o seguinte:
- 13.5.1 Nome ou designação e informações de contacto das partes relacionadas.
 - 13.5.2 Relacionamento entre as partes relacionadas e os requerentes ou beneficiários.
 - 13.5.3 Conteúdo das transacções com partes relacionadas, que inclui a data, o objecto e o montante das transacções estimuladas ou efectivas.
 - 13.5.4 Fundamento de realizar as transacções com partes relacionadas, por exemplo: o preço das relativas transacções é melhor do que o preço razoável do mercado; as obras executadas e os bens ou serviços prestados pelas partes relacionadas são melhores do que os das entidades idênticas com base nos factores como capacidade técnica e ou profissional; as partes relacionadas gozam do direito exclusivo dos bens e serviços por si prestados.
 - 13.5.5 Documentos comprovativos e informações que mostram a racionalidade dos preços das transacções com partes relacionadas. Os beneficiários podem apresentar os documentos indicados no ponto 13.4 (tais como documentos do pedido de cotação, documentos comprovativos do direito exclusivo ou de certificação

profissional) como documentos comprovativos ou informações para justificar a racionalidade dos preços das transacções.

- 13.6 Caso, após concessão do apoio financeiro, ocorram alterações das declaradas informações das transacções com partes relacionadas, os beneficiários devem apresentar as informações e documentos actualizados no relatório final.
- 13.7 Caso o requerente ou beneficiário viole as disposições relativas às transacções relacionadas do presente Plano, a DSAL pode não reconhecer as despesas das transacções relacionadas. Em caso de circunstâncias graves, a DSAL pode indeferir o pedido de apoio financeiro, não conceder ou cancelar a concessão, de acordo com a fase em que o processo se encontra.

14. Consequências dos beneficiários por violação dos deveres

- 14.1 A DSAL define as consequências da violação dos deveres consoante a natureza e gravidade da sua infracção.
- 14.2 Salvo por razões de força maior ou outros motivos não imputáveis aos beneficiários, as consequências da violação dos deveres acima referidos podem incluir:
 - 14.2.1 Registado no processo, passando a ser incluído em consideração de avaliação nos pedidos subsequentes.
 - 14.2.2 Suspensão da atribuição da verba concedida, mas ainda não atribuída ou imposição de restrições adequadas ao cálculo do valor real de atribuição.
 - 14.2.3 Cancelamento, total ou parcial, do apoio financeiro concedido, sendo exigido ao beneficiário a restituição das respectivas verbas de apoio financeiro.
 - 14.2.4 Recusa de todas as candidaturas de apoio financeiro para actividades ou projectos apresentados pelo beneficiário junto da DSAL, a partir da data de cancelamento total ou parcial do apoio financeiro até ao dia 31 de Dezembro do ano seguinte.

15. Situações em que as consequências são aplicadas

- 15.1 A consequência referida no ponto 14.2.1 é designadamente aplicável às situações em que a DSAL entende que o beneficiário tem culpa ligeira.
- 15.2 A consequência referida no ponto 14.2.2 é designadamente aplicável quando:
 - 15.2.1 Durante o período de fiscalização referido no ponto 12, a DSAL verificou que o beneficiário está suspeito de violação da lei ou de incumprimento dos deveres mencionados no ponto 11.

- 15.2.2 O beneficiário não apresenta o(s) relatório(s) referido(s) no ponto 11.2.1 dentro do(s) prazo(s) definido(s) (incluindo a eventual prorrogação do devido prazo).
- 15.3 A consequência referida no ponto 14.2.3 é designadamente aplicável quando:
 - 15.3.1 O beneficiário desistiu a aceitação do apoio financeiro.
 - 15.3.2 O beneficiário presta falsas declarações ou dados ou usa qualquer outro meio ilícito para obter apoio financeiro.
 - 15.3.3 O beneficiário cessa a execução da actividade financiada.
 - 15.3.4 O beneficiário não cumpre os deveres referidos no ponto 11.
 - 15.3.5 O “relatório final” não é aprovado pela DSAL.
 - 15.3.6 O beneficiário não entregou, no prazo definido (incluindo a eventual prorrogação do prazo), o relatório de execução dos procedimentos acordados referido no ponto 11.2.2, e/ou este relatório não é aprovado pela DSAL.
 - 15.3.7 Há extinção do beneficiário.
- 15.4 A consequência referida no ponto 14.2.4 é aplicável cumulativamente quando:
 - 15.4.1 O beneficiário viola com dolo o dever mencionado no ponto 11.1.4.
 - 15.4.2 O beneficiário viola o dever mencionado no ponto 11.1.6, bem como criou o risco ou prejuízo graves aos participantes ou ao interesse público, nomeadamente segurança pública ou ordem social.
 - 15.4.3 Ocorre a situação mencionada no ponto 15.3.2.

16. Força maior/inimputabilidade

- 16.1 Se, por motivo de força maior ou outro motivo não imputável aos beneficiários, ocorrer a suspensão e cessação da execução da actividade, os beneficiários devem apresentar o pedido por escrito, acompanhado com todos os documentos comprovativos necessários para pedir a autorização de não restituição das verbas de apoio financeiro utilizadas para pagamento das despesas que sejam justificadas e feito antes da suspensão ou cessação da actividade.

17. Restituição do apoio financeiro

- 17.1 Recebida a notificação escrita da DSAL para restituição da verba de apoio financeiro, o beneficiário deve comparecer, acompanhado da guia, na Direcção dos Serviços de Finanças, no prazo de 20 dias contados a partir do dia seguinte ao da emissão da guia, para pagamento daquela verba, nos termos do disposto nos artigos 44.^º e 45.^º do Regulamento Administrativo n.^º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental).

17.2 Caso o beneficiário não restitua o apoio financeiro a devolver à DSAL no prazo acima referido, bem como, sem motivo suficientemente fundamentado pelo seu incumprimento, a DSAL procederá à cobrança coerciva através da Repartição das Execuções Fiscais, devendo o beneficiário assumir todas as despesas decorrentes do processo de execução fiscal e outras consequências legais.

18. Mecanismo de queixa

18.1 Caso o requerente ou beneficiário pretenda apresentar queixa contra a decisão da entidade competente, pode interpor a impugnação ou recurso contencioso, nos termos da disposição geral previsto no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro e no Código de Processo Administrativo Contencioso, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 110/99/M, de 13 de Dezembro.

19. Tratamento de dados pessoais

19.1 Antes da apresentação de qualquer dado pessoal à DSAL, o requerente deve observar rigorosamente o disposto na Lei n.º 8/2005 (Lei da protecção de dados pessoais), obtendo designadamente o consentimento prévio do titular dos dados, sob pena de assumir todas as responsabilidades daí decorrentes.

19.2 Os dados pessoais constantes da candidatura são utilizados pela DSAL apenas para tratamento da candidatura de apoio financeiro. Nos termos da lei, o requerente goza os direitos de acesso e de rectificação dos dados pessoais conservados na DSAL. Caso necessite de exercer os respectivos direitos, o requerente pode solicitar o pedido por escrito à DSAL, pessoalmente ou por terceiro com os devidos poderes; para cumprimento dos deveres legais, a DSAL poderá transferir os dados pessoais fornecidos pelo requerente para órgãos judiciais ou outros órgãos administrativos; em articulação com os trabalhos de análise do pedido, deve o requerente dar o seu consentimento para que a DSAL tem direito de transmitir os dados constantes no pedido e nos documentos que o acompanham a outras entidades para efeitos de avaliação.

19.3 Para efeitos de investigação criminal, quando há suspeita de actos ilegais, a DSAL pode fornecer ao órgão de autoridade os dados por si registados, podendo esse órgão aproveitar esses dados para investigar o indivíduo suspeito da prática de actos ilegais e actuar nos termos da lei.

20. Outros assuntos a ter em conta

20.1 Todos os dados constantes da candidatura destinam-se apenas ao presente

Plano. O requerente deve assegurar que todos os documentos e dados apresentados são correctos, já que uma vez entregues não serão devolvidos, salvo os documentos originais.

- 20.2 Em caso de encerramento da DSAL por motivos de tempestade tropical ou de força maior, nos dias em que se terminem os prazos referidos no presente Plano, serão adiados para a mesma hora do primeiro dia útil imediatamente seguinte.
- 20.3 Todos os assuntos não regulados pelo presente Plano observam o Código Civil, a Lei n.º 15/2017 (Lei de enquadramento orçamental), o Regulamento Administrativo n.º 12/2016 (Organização e funcionamento da DSAL), o Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da RAEM), as Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado (n.º 001/GPSAP/AF/2023) da DSGAP da RAEM, o Decreto-Lei n.º 51/96/M (Estabelece o quadro legal da formação profissional inserida no mercado de emprego) e demais legislação aplicável.
- 20.4 Caso a actividade requerida viole os direitos de outros, o requerente assume todas as responsabilidades. A DSAL também reserva o direito ao apuramento das responsabilidades legais.
- 20.5 A prestação de falsas declarações não só implica a desqualificação da candidatura, mas também a assunção de outras consequências legais.
- 20.6 A DSAL tem o direito de explicação final do presente Plano, bem como de o alterar ou o revogar unilateralmente.

21. Formas de contacto

- 21.1 Telefone: 8291 4888
- 21.2 Telefone (informativo geral): 2856 4109
- 21.3 Fax: 2848 1363
- 21.4 E-mail: dsaldfp@dsal.gov.mo
- 21.5 Endereço:
 - 21.5.1 Sede da DSAL: Avenida do Dr. Francisco Vieira Machado n.ºs 221-279, Edifício “Advance Plaza”, Macau.
 - 21.5.2 Posto de serviços do Departamento de Formação Profissional da DSAL: Istmo de Ferreira do Amaral, n.ºs 101-105A, Edifício Industrial “Tai Peng”, 1.ª Fase, R/C, Macau.
- 21.6 Website: <https://www.dsdl.gov.mo/> ou <https://www.dsgap.gov.mo/> .

(A seguir está em branco)